Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Балаковский филиал РАНХиГС

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5C10FE712555B1654202FFCC68A83FF1
Владелец: Солдаткин Андрей Александрович
Действителен: с 16.05.2023 до 08.08.2024

УТВЕРЖДЕНА

государственного управления и права
Протокол от «01» сентября 20223 г. № 01

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01.01 Проектная практика (производственная практика)

направление подготовки (специальность)

40.03.01 Юриспруденция
(код, наименование направления подготовки)

Государственно-правовой
(направленность (профиль)

Бакалавр
(квалификация)

Очная, очно-заочная, заочная
(формы обучения)

Год набора – 2024 г.

Балаково, 2023 г.

Автор-составитель:

старший преподаватель
кафедры государственного управления и права Абакумова Н.В.
(ученое звание, ученая степень, должность) (Ф.И.О)

И.о. заведующий кафедрой
государственного управления и права__ *канд.экон.наук* Солдаткин А.А.
(наименование кафедры) *(ученая степень и (или) ученое звание)* *(Ф.И.О)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид практики, способы и формы ее проведения ……4
2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)…….4
3. Объем и место практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы) в структуре ОП ВО…….7
4. Содержание практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)……...7
5. Формы отчетности по практике (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работе)……..12
6. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике…….14
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ……...27
7.1. Основная литература……..……...27
7.2. Дополнительная литература …….…… 27
7.3. Нормативные правовые документы …….. 27
7.4. Интернет-ресурсы ……..……. 28
7.5. Иные рекомендуемые источники ……..……..28
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы …..……..28

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Производственная практика (Проектная практика) (индекс Б2.В.01.01 (производственная практика) относится к обязательной части ОП ВО является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Тип практики: проектная практика

Проведение производственной практики осуществляется следующим способами:

- в качестве стационарной практики (практика, проводимая в организациях, расположенных на территории города Балаково и в Балаковском филиале РАНХиГС);

- в качестве выездной практики (практика, проводимая вне территории города Балаково).

Возможно проведение практики в следующих формах:

а) непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОП ВО;

б) дискретно: путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики; по периодам проведения практик - путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

2. Планируемые результаты практики (научно-исследовательской, исследовательской, аналитической работы)

2.1. Производственная практика обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Таблица 1

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
УК ОС–2	Способность разработать проект на основе оценки ресурсов и ограничений	УК ОС 2.1.	- способен оценивать имеющиеся ресурсы и ограничения: □ оценка, сравнение и анализ информации и использование ее для практического решения профессиональных задач; □ соблюдение алгоритма разработки проекта и организации его реализации.
		УК ОС 2.2.	Способен определить круг задач в рамках поставленной цели и выбрать оптимальные способы их решения
ПКр ОС-3	Способен давать квалифицированные юридические заключения и	ПКр ОС-3	- определение круга вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и

	консультации в различных сферах государственного управления		консультаций в различных сферах государственного управления - анализ и оценка текущего состояния правового регулирования и правоприменительной практики для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - формулирование экспертной правовой позиции и ее мотивации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - юридико-техническое оформление квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны быть сформированы:

Таблица2

Профессиональные действия	**Код этапа освоения компетенции**	**Планируемые результаты обучения при прохождении практик***
	УК ОС–2	**на уровне опыта практической деятельности:**
		– определение круга задач в рамках поставленной цели и связи между ними; – проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений; – оценка предложенных способов решения поставленных задач с точки зрения соответствия цели проекта; решает конкретные задач проекта заявленного качества и за установленное время
Дача квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления	ПКр ОС-3	**на уровне опыта практической деятельности:**
		- определение круга вопросов и проблем для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - анализ и оценка текущего состояния правового регулирования и правоприменительной практики для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - формулирование экспертной правовой позиции и ее мотивации для дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления - юридико-техническое оформление квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных сферах государственного управления

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Объем практики

Общая трудоемкость практики: 3 з.е. (108 ч.-в академических часах/ 81 ч. – в астрономических часах)

По очной и заочной формам обучения на контактную работу с преподавателем запланировано в академических часах 4 ч., в астрономических часах – 3 ч.

Место практики в структуре ОП ВО

Индекс Б2.В.01.01 Проектная практика (производственная практика).

Обучающиеся очной формы обучения проходят производственную практику на 4 курсе (8 семестр), срок прохождения практики – 14 дней.

Обучающиеся очно-заочной формы обучения проходят производственную практику на 5 курсе (9 семестр), срок прохождения практики – 14 дней. Обучающиеся заочной формы обучения проходят производственную практику на 5 курсе (10 семестр), срок прохождения практики – 14 дней.

Практика реализуется после изучения дисциплин базовой части ОП ВО и является основой для изучения всех последующих дисциплин, прохождения преддипломной практики образовательной программы по направлению подготовки 40.03.01 Юриспруденция, государственной итоговой аттестации.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом: зачет с оценкой.

4. Содержание практики

Таблица 3

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	Организационный этап	1.Получение необходимых документов (направление на практику, индивидуальное задание, рабочий график (план) проведения практики и др.). 2.Ознакомление с Положением о прохождении практики обучающимися, осваивающих ОП ВО, программой практики, индивидуальным заданием, рабочим графиком (планом) проведения практики; целями и задачами практики. При проведении организационного собрания (руководителями практики от ВУЗа и организации): прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации-базы практики. Ознакомление с требованиями ролевой позиции в командной работе в контексте организации с учетом этических и служебных
2	Основной этап (прохождение практики)	1.Развитие навыков формирования модели поведения, обеспечивающей продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, с учетом этических и служебных норм. 2.Изучение, анализ нормативно-правовых и локальных актов, определяющих правовой статус и структуру организации. 3. Изучение полномочий, функций сотрудников организации. 4.Изучение практики применения действующего законодательства (норм материального и процессуального права), специальной литературы. 5.Подготовка проектов юридических документов. 6.Подготовка квалифицированных юридических заключений и проведение консультаций.
3	Отчетный этап (подготовка отчета, защита по итогам прохождения практики)	1.Обработка и систематизация собранного нормативного и фактического материала. 2.Оформление отчета о прохождении практики с обязательным изложением выводов и предложений по результатам прохождения практики. 3.Сдача отчета на проверку. 4Защита отчета по практике.

Организационный этап

Лекция № 1 (2 часа)

Вопросы:

1.Цель и задачи производственной практики.

2. Положение о прохождении практики обучающимися.

3.Основные положения рабочей программы производственной практики.

4.Требования ролевой позиции в командной работе в контексте организации с учетом этических и служебных норм юриста.

5. Особенности применения нормативных правовых актов, реализации норм материального и процессуального права в профессиональной деятельности.

Лекция № 2 (2 часа)

Вопросы:

1.Вводный инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности,
2. Правила внутреннего трудового распорядка.
3. Развитое правосознание, правовое мышление и правовая культура как основа профессиональной деятельности юриста.

Содержание производственной практики в адвокатуре:

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить нормативно-правовую базу деятельности адвокатуры; изучить структуру адвокатуры и определить ее место в системе правозащитных организаций; изучить правовой статус адвоката; принять участие в качестве наблюдателя при осуществлении адвокатом различных видов адвокатской деятельности, в том числе при консультировании лиц, обращающихся за юридической помощью к адвокату; составить проекты юридических документов (ходатайства, заключения и т.д.); изучить формы взаимодействия с гражданами, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, и т.д.

Содержание производственной практики в органах прокуратуры

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить организационно-правовую основу деятельности прокуратуры и приобрести навыки толкования нормативных правовых актов; определить место прокуратуры в системе защиты права и свобод человека и гражданина; работать с обращениями граждан и юридических лиц, в том числе с обращениями в прокуратуру (заявлениями, жалобами, ходатайствами и т.д.); анализировать акты, издаваемые местными органами власти и управления на предмет их законности; изучить методику собирания и исследования материалов о состоянии законности в регионе, ознакомиться с планами работы по надзору за исполнением законов и результатами анализа и обобщения практики в данной отрасли надзора, участия в проверках исполнения законов на местах, изучить основные акты прокурорского реагирования на выявленные нарушения, составить их проекты. Участвовать в рассмотрении в суде уголовных дел с участием прокурора. Студент обязан анализировать материалы уголовных дел.

За период прохождения практики студент обязан ознакомиться с действующими руководящими указаниями Генерального прокурора РФ, с обзором практики работы прокуратуры по организации и осуществлению общего надзора за последний отчетный период; ознакомиться с учетными и отчетными документами, ведущимися в прокуратуре; принять участие в проведении двух-трех проверок исполнения законов, в том числе в проведении проверки законности правовых актов; подготовить два- три проекта актов прокурорского надзора (реагирования) – протестов, представлений, постановлений; ознакомиться с практикой организации работы с обращениями граждан; принять участие в разрешении одной-двух жалоб или заявлений, составив проекты необходимых документов; изучить порядок приема граждан прокурором и составить проекты необходимых документов.

Содержание производственной практики в органах внутренних дел

При прохождении практики в органах внутренних дел студенты знакомятся:
- с задачами и функциями органа внутренних дел, криминальной милиции, органов розыска и

следствия, органов дознания (производство расследования по уголовным делам, по которым предварительное следствие обязательно и по которым его проведение не обязательно);

- с формами взаимодействия следователей прокуратуры и следователей органов внутренних дел.

Студенты, проходящие производственную практику в органах внутренних дел, могут привлекаться для участия в проведении следственных действий, выполнять отдельные поручения сотрудников органов дознания и следствия.

Содержание производственной практики в судебных органах

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить организационно-правовую основу деятельности судебных органов, судебную систему; осуществлять и обобщать судебную практику, анализировать судебную статистику, вести статистическую отчетность, делопроизводство журналов, книг, карточек и т.п., в которых регистрируется движение дел и другой документации в суде; знакомиться с материалами дел; присутствовать при рассмотрении дел в суде, составлять проекты процессуальных документов, протоколы судебных заседаний параллельно с секретарем судебного заседания; присутствовать при приеме граждан, обращающихся в суд; выполнять отдельные поручения судей и сотрудников аппарата суда (канцелярии, архива); подбирать нормативный материал, необходимый для решения дел, назначенных к слушанию в судебном заседании; составлять планы судебного разбирательства; участвовать в назначении дела к слушанию; присутствовать в судебном заседании при рассмотрении уголовных дел; знакомиться со структурой и содержанием решений по уголовным делам; принять участие в подготовке документов по исполнению приговора либо судебного решения по гражданскому делу; ознакомиться с исполнительным производством по уголовным делам, изучив два-три рассмотренных судом дела; ознакомиться с содержанием работы лиц, участвующих в рассмотрении уголовных дел; ознакомиться с практикой обжалования решений; проанализировать направления деятельности судебных органов в сфере защиты прав, свобод граждан.

Содержание производственной практики в органах государственной власти и местного самоуправления

Во время прохождения учебной практики студент обязан: изучить организационно-правовую основу деятельности конкретных органов публичной власти; приобрести навыки работы с правовой информацией; освоить и развить навыки работы с нормативными материалами; понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими федеральными (региональными, муниципальными) органами и иными ведомствами; ознакомиться с административной практикой органов государственной власти и органов местного самоуправления; изучить практику противодействия коррупции; проанализировать полномочия государственных и муниципальных служащих по защите прав, свобод, законных интересов граждан.

Содержание производственной практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности

Во время прохождения учебной практики студент должен развиться навыки договорно-правовой и претензионной работы. Ознакомиться с делопроизводством организации, изучить порядок поступления документов, их регистрации, хранения, распределения между работниками, отправки документов. Изучить нормативные акты, определяющие правовое положение юридической службы (управления, отдела и т.п.) конкретной организации по месту прохождения практики, а также ее учредительные документы и локальные нормативные акты. Ознакомиться с работой юридической службы по соблюдению законности: подготовки проектов приказов, инструкций, распоряжений и других документов; изучить практику подготовки справочных материалов по законодательству и порядок ознакомления руководителей структурных подразделений с новым законодательством. Ознакомиться с практикой работы по подготовке юридических документов. Студент во время прохождения практики в юридических подразделениях (отделах, департаментах, управлениях и т.п.) организаций и учреждений всех форм собственности собирает материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Содержание производственной практики в Юридической клинике, структурных подразделениях Филиала

Во время прохождения практики в структурных подразделениях Филиала студент должен изучить правовое положение структурного подразделения, полномочия и направления деятельности его сотрудников, подготовить проекты юридических документов. При прохождении практики в юридической клинике студент ведет прием граждан, дает бесплатные юридические консультации, составляет проекты юридических документов и квалифицированные заключения т.д.

Содержание производственной практики в Управлении пенсионного фонда

На основе изученного законодательство об обязательном пенсионном страховании и трудовых пенсиях знакомится с организацией работы Пенсионного фонда, его структурой, правами и обязанностями субъектов обязательного пенсионного страхования, их ответственностью; знакомится с осуществлением полномочий федеральных органов государственной власти по обязательному пенсионному страхованию; изучает способы осуществления Пенсионным фондом контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью уплаты (перечисления) страховых взносов в Пенсионный фонд; участвует в проведении проверок страхователей на предмет правильности начисления и уплаты страховых взносов в Пенсионный фонд и осуществления индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц; осваивает работу по назначению (пересчету) и выплате трудовых пенсий, изучает порядок регистрации и снятие с регистрационного учета страхователей, ведения учета страховых взносов физических лиц, добровольно вступивших в правоотношения по обязательному пенсионному страхованию; участвует в бесплатном консультировании застрахованных лиц и страхователей по вопросам обязательного пенсионного страхования, вопросам пенсионного обеспечения; знакомится с организацией труда работников Пенсионного фонда, изучает их должностные инструкции; составляет проекты документов от лица специалистов Пенсионного фонда.

Содержание производственной практики в налоговых органах

Практика начинается с ознакомления с общими вопросами организации деятельности налогового органа: структурными подразделениями и их взаимодействием, распределением функций между ними; планированием работы и отчетностью налогового органа; методическими и иными документами Федеральной налоговой службы РФ и Межрайонной ИФНС России по Саратовской области; должностной инструкцией руководителя территориального налогового органа.

Студенты знакомятся с работой сектора юридической службы налогового органа: функциями юридической службы и должностными инструкциями работников этой службы; с методикой проверки пакета документов, необходимых для постановки на учет налогоплательщика; по поручению начальника юридической службы составляют проекты исков в суд и арбитражный суд: о ликвидации организации; о признании регистрации организации недействительной; о признании сделки недействительной и взыскании в доход государства всего полученного по такой сделке; проекты других исков.

Студенты уясняют особенности работы налогового инспектора применительно к конкретному структурному подразделению инспекции ФНС, вида плательщика налога и видов налоговых платежей (федеральные, региональные, местные).

5. Формы отчетности по практике

Перечень отчетных документов, предоставляемых по завершению практики

По завершению практики в сроки, установленные в рабочем плане–графике проведения производственной практики (приложение № 1), студент представляет на проверку руководителю практики от вуза следующие отчетные документы:

1. Отчет о прохождении практики – основной документ, характеризующий работу студента во время практики. Отчёт должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимся во время практики. В отчете необходимо представить развернутый анализ практики и сформулировать резолютивные выводы. В отчёте также может найти отражение работа, выполненная по заданию работников органа (организации) – базы практики (помимо учебных заданий).
2. Направление на практику с указанием наименования и юридического адреса БФ РАНХиГС и организации-базы практики, руководителей от вуза (Ф.И.О., должность) и организации-базы практики (Ф.И.О., должность), а также отметок о прибытии на практику и убытии с практики, заверенных печатью.
3. Дневник прохождения практики (приложение № 2).
4. Отзыв руководителя с места практики, заверенный печатью (приложение № 3).
5. Индивидуальное задание руководителя практики от вуза.
6. В качестве дополнительного приложения в отчет включаются извлечения из нормативных правовых актов; локальные акты; проекты документов, юридические заключения по конкретным вопросам, составленные студентами.

Структура, содержание и оформление отчетной документации

Структурными элементами отчета являются:

1. Титульный лист (приложение № 4).
2. Содержание (план).
3. Дневник прохождения практики.
4. Введение.
5. Общая часть.
6. Заключение.
7. Библиографический список (приложение № 5).
8. Приложения.

Содержание (план) включает: введение, общую часть, заключение, библиографический список.

Во введении обосновывается актуальность прохождения практики в организации – базе практики, цели и задачи практики.

Общую часть рекомендуется структурировать (2-3 подраздела).

В заключении содержатся в обобщенном виде выводы о проделанной работе и предложения студента по совершенствованию организационно-правовых основ деятельности организации.

Библиографический список включает следующие структурные элементы:

1. Нормативные правовые акты и иные официальные документы.
2. Международные документы.
3. Специальная, научная и учебная литература.

Приложения помещают после библиографического списка в порядке их отсылки или обращения к ним в тексте.

Оформление отчетной документации

Отчет предоставляется в печатном виде на листах формата А4. Объем отчета (без учёта отзыва руководителя практики от организации, индивидуального задания руководителя практики от вуза) должен составлять 1 5 - 2 5 страниц печатного текста. Текст печатается через полтора интервала шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14 (для таблиц и сносок 12). Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое, верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 10 мм. Абзацный отступ – 1,25 см.

Наименования всех структурных элементов работы (введение, общая часть, заключение и т.д.) записываются в виде заголовков строчными буквами с заглавной по центру страницы без подчеркивания (шрифт 14 жирный). Точка после заголовка не ставится.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, но номер страницы на титульном листе не проставляется. На следующем листе ставится номер «2».

В тексте должны быть ссылки на используемые теоретические и правовые источники в форме надстрочных знаков сноски. Сноски в тексте выставляются автоматически и располагаются с абзацного отступа в конце страницы, на которой

они обозначены. Нумерация сносок отдельная для каждой страницы.

При оформлении библиографического списка должны соблюдаться следующие требования:

1. Нормативные правовые акты (федерального, регионального и муниципального уровней) располагаются с учетом их иерархии:

– Конституция РФ;

– Федеральные конституционные законы;

– Кодексы;

– Федеральные законы;

– Указы, распоряжения Президента РФ;

– Постановления, распоряжения Правительства РФ;

– ведомственные акты;

– Конституции (уставы) субъектов РФ;

– решения референдумов;

– законы субъектов РФ;

– постановления высших должностных лиц субъектов РФ;

– постановления высших исполнительных органов субъектов РФ;

– ведомственные акты;

– уставы муниципальных образований;

– решения референдумов;

– решения представительных органов местного самоуправления (сходов граждан)

– решения главы муниципального образования;

– постановления местной администрации (главы администрации);

– судебная практика.

2. Международные документы указываются в отдельном разделе.

3. В разделе «Специальная, научная и учебная литература» источники располагаются в алфавитном порядке.

Описание статьи из сборника, журнала включает: фамилию и инициалы автора (авторов), заглавие статьи и после двойной косой черты – описание самого сборника или журнала.

В библиографическом описании книги (автор, ее название) ставится точка и тире, затем приводится город, где она издана, после двоеточия - название издательства, после запятой - год издания, после точки и тире - количество страниц. Если ссылка дается на главу из книги, сначала упоминаются авторы и название главы, после точки - с заглавной буквы ставится «В»: («In»:) и фамилия(и) автора(ов) или выступающего в его качестве редактора, затем название книги и ее выходные данные.

Описание материала из Интернет-источника включает все обязательные элементы описания: электронный адрес (для обозначения электронного адреса используется аббревиатура «URL» (Uniform Resource Locator) – унифицированный указатель ресурса).

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху справа страницы слово "Приложение" и его номер (арабскими цифрами). Приложения не включаются в общую нумерацию страниц.

6 Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации

6.1.1. В ходе реализации практики используется следующий метод текущего контроля успеваемости обучающихся:

Практическая проверка. Цель: выявить каким образом обучающийся применяет полученные знания по месту прохождения практики; степень овладения необходимыми навыками на отдельных этапах прохождения практики в соответствии с индивидуальным заданием и планом- графиком. Проверка осуществляется по месту прохождения практики не реже одного раза в неделю. Руководитель практики проверяет присутствие студентов на рабочих местах, ведение дневников прохождения практики, проекты подготовленных юридических документов и т.д.

6.1.2. Промежуточная аттестация проводится с применением следующего метода: собеседование.

Публичная защита отчетов организуется в форме собеседования с целью выявления уровня освоения компетенций.

На защите практики студент, раскрыв содержание представленного отчета и результаты практики, должен ответить на вопросы руководителя практики.

6.2. Материалы текущего контроля успеваемости

Специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Типовые контрольные задания, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности

1. Каким образом формируется модель поведения, обеспечивающая продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, и способны ли вы определять свое место в системе персональных и деловых отношений с учетом этических и служебных норм поведения юриста?
2. Каким образом Вы использовали этические и служебные нормы во взаимодействии с членами коллектива при прохождении практики? Какими правовыми актами (федеральными, региональными, локальными) определяются этические и служебные нормы поведения юриста по месту прохождении практики?
3. Какие приемы и методы логики и теории аргументации для совершенствования правового мышления и правовой культуры в профессиональной деятельности были использованы при прохождении практики?
4. Какое значение, по вашему мнению, оказывают правовое мышление, развитое правосознание и правовая культура на уровень осуществления профессиональной деятельности юриста?
5. Охарактеризуйте структуру и правовое положение места (базы) прохождения практики.

6. Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики.

7. Раскройте содержание основных нормативных правовых и локальных актов, определяющих правовое положение места (базы) прохождения практики.

4. В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики?

5. В чем заключается особенность и значение конкретного вида профессиональной деятельности?

8. В чем заключаются функции и полномочия сотрудников организации?

9. Какое значение для вас имело знание норм материального и процессуального права в ходе прохождения практики? Приведите примеры.

10. Опишите конкретную ситуацию, связанную с применением форм и методов правового воздействия на субъекты правоотношений, с целью обеспечения ими соблюдения законодательства (с учетом специфики базы практики).

11. В чем заключается специфика и каковы направления правоприменительной и правореализационной деятельности в организации, где вы проходили практику?

12. Укажите на основные требования к составлению юридического заключения (структура, содержание)? Приведите конкретные примеры.

13. Какие конкретные факты, изученные вами при прохождении практики, имели юридическое значение? Приведите примеры фактических обстоятельств изученного дела и докажите, что действительно имели место факты, предусмотренные нормой права. Классифицируйте указанные вами факты (юридические факты-события и действия и т.д.) и обстоятельства.

14. Каким образом осуществлялся вами выбор оптимального решения при даче консультации?

15. Опишите конкретную юридическую ситуацию и раскройте содержание предпринятых вами действий, в соответствии с требованиями закона.

16. Раскройте содержание конкретного юридического документа, укажите требования к его составлению. Какие методы и средства использовались вами при подготовке юридических документов

17. Выделите проблемные вопросы, возникшие при прохождении практики, укажите пути их решения.

Шкала оценивания

Таблица 4

Показатели, критерии и оценивание компетенций по этапам их формирования

Этап освоения компетенции	**Показатель оценивания**	**Критерий оценивания**	**Оценка (баллы)**
УК ОС–2	результативность	Дача квалифицированных юридических заключений и консультаций в различных	зачтено (отлично)

ПКр ОС-3		сферах государственного управления Оформление работы соответствует установленным требованиям. На защите студент владеет содержанием материала практики, умеет связывать результаты практики с теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, теоретические выводы подтверждает примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Выводы студента логичны и четки; ответы, на поставленные вопросы излагает ясно и кратко; умеет обосновывать свои суждения по определенному вопросу. **Достигнут высокий уровень формирования компетенций.**	

		Обучающийся демонстрирует: - результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности навык вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности; - профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов; -способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; - способность применять навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права; - способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств; - способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Оформление работы соответствует установленным требованиям. На защите студент владеет содержанием материала практики, умеет связывать результаты практики с теоретическими знаниями,	зачтено (хорошо)

		полученными в результате изучения различных дисциплин, теоретические выводы подтверждает примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Выводы студента логичны и четки; ответы, на поставленные вопросы излагает ясно и кратко; умеет обосновывать свои суждения по определенному вопросу. При этом допускаются незначительные неточности, которые устраняются при помощи уточняющих вопросов. **Достигнут продвинутый уровень формирования компетенций**	
		Обучающийся демонстрирует: - результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности навык вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности; - профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; - способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов; -способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; - способность применять	**(зачтено) удовлетворительно**

		навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права; - способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств; - способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Оформление работы соответствует установленным требованиям. На защите студент в целом владеет содержанием материала практики, затрудняется в связывании результатов практики с теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, способен теоретические выводы подтвердить примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. Студент испытывает затруднения при обосновании своих суждений по определенному вопросу. При этом допускаются существенные ошибки. **Достигнут пороговый уровень формирования компетенций.**	
		Обучающийся не способен представить результаты опыта вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе в сфере профессиональной деятельности; не приобрел навык вести	**не зачтено (неудовлетворительно)**

		себя в соответствии с требованиями ролевой позиции при осуществлении юридической деятельности. У обучающегося отсутствуют: профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности с учетом развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры; способность использования валидных методов оценки и представления адекватных результатов; способность принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; способность применять навыки толкования и применения различных правовых актов, реализовывать нормы права; способность реализовывать требования к юридической квалификации фактов и обстоятельств; способность разрабатывать проекты юридических документов в процессе получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Оформление работы не соответствует установленным требованиям. На защите студент не владеет содержанием материала практики, не способен связывать результаты практики с теоретическими знаниями, полученными в результате изучения различных дисциплин, не способен теоретические выводы подтвердить примерами, данными, полученными в результате прохождения	

		практики. Студент испытывает затруднения при обосновании своих суждений по определенному вопросу. **Компетенции не сформированы.**	

6.4. Методические материалы

Отчет и отзыв с места прохождения практики рассматриваются руководителем производственной практики от кафедры. Отчет предварительно оценивается и допускается/ не допускается к защите после проверки его соответствия требованиям, установленными рабочей программой практики.

Защита отчетов организуется в форме собеседования. По результатам защиты руководитель выставляет общую оценку (зачет с оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»), в которой отражается качество представленного отчета и уровень подготовки студента (приобретенный опыт практической деятельности в соответствии с указанными компетенциями). Сданный на кафедру отчет и результат защиты, зафиксированные в ведомости и зачетной книжке студента, служат свидетельством успешного окончания производственной практики.

По окончании практики осуществляется защита отчета по практике, которая приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При защите отчета могут присутствовать декан факультета, заведующий и преподаватели соответствующей кафедры, руководители практики от организации (предприятия, учреждения). Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку студента за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие рабочую программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие рабочую программу практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв или неудовлетворительную оценку на защите отчета, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленном порядке, могут быть отчислены из Академии.

Карта оценочных средств текущего контроля знаний

Таблица 5

№ п/п	**Этапы (периоды)**	**Контролируемые дидактические единицы**	**Контр. компет (или их части)**	**Оценочные средства**	
				ИЗ*	**Типовые контрольные задания**

№ п/п	Этапы (периоды)	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства	
				ИЗ*	Типовые контрольные задания
1	Основной этап (прохождение практики).	1.Развитие навыков формирования модели поведения, обеспечивающей продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, с учетом этических и служебных норм. 2.Изучение, анализ нормативно-правовых и локальных актов, определяющих правовой статус и структуру организации. 3. Изучение полномочий, функций сотрудников организации. 3.Изучение практики применения действующего законодательства (норм материального и процессуального права), специальной литературы. 4.Подготовка проектов юридических документов. 5.Подготовка квалифицированных юридических заключений и проведение консультаций. 6. Осуществление анализа юридически правильной квалификации фактов и обстоятельств.			1.Общие вопросы действующего законодательства: изучение нормативных документов (законов Российской Федерации, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, ведомственных правовых актов, регламентов и т.д.). 2.Анализ и систематизация нормативно-правовых актов, статистических данных и других материалов. 3.Общие вопросы деятельности организации (базы практики) в целом или ее подразделения: - структура, функции, задачи и полномочия организации; - организация правовой и кадровой работы; -правовое положение сотрудников; - работа с обращениями граждан, участие в рассмотрении заявлений, предложений и жалоб, поступивших в процессе прохождения практики; - анализ наиболее характерных примеров и ситуаций, принятых решений; - разработка проектов юридических документов, обобщение материалов, подготовка справок и т.д.
2	Защита отчета по практике	1.Раскрытие содержания материала практики. 2. Результаты практики основаны на теоретических знаниях, полученных в результате изучения различных дисциплин. 3.Теоретические выводы подтверждаются примерами, данными, полученными в результате прохождения практики. 4.Выводы логичны и четки; 5.Ответы на поставленные вопросы			1.Каким образом формируется модель поведения, обеспечивающая продуктивное взаимодействие членов коллектива друг с другом, и способны ли вы определять свое место в системе персональных и деловых отношений с учетом этических и служебных норм поведения юриста? 2.Каким образом Вы использовали этические и служебные нормы во взаимодействии с членами коллектива при прохождении практики? 3.Какое значение, по вашему мнению, оказывают правовое мышление, развитое правосознание и правовая культура на уровень осуществления профессиональной деятельности юриста? 4.Охарактеризуйте структуру и правовое положение места (базы) прохождения

№ п/п	Этапы (периоды)	Контролируемые дидактические единицы	Контр. компет (или их части)	Оценочные средства	
				ИЗ*	Типовые контрольные задания
		излагают ясно и кратко. 6.Обосновываются суждения по определенному вопросу. 7.Решение типового контрольного задания и ответ на вопрос носят самостоятельный характер			практики. 5.Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики. 6.Раскройте содержание основных нормативных правовых и локальных актов, определяющих правовое положение места (базы) прохождения практики. 7.В чем состоит роль и предназначение юриста в месте (базе) прохождения практики? 8.В чем заключается особенность и значение конкретного вида профессиональной деятельности? 9.В чем заключаются функции (полномочия) сотрудников организации? 10Какое значение для вас имело знание норм материального и процессуального права в ходе прохождения практики? 11.Опишите конкретную ситуацию, связанную с применением методов правового воздействия на субъекты правоотношений, с целью обеспечения ими соблюдения законодательства. 12.В чем заключается специфика и каковы направления правоприменительной и правореализационной деятельности в организации, где вы проходили практику? 13.Укажите на основные требования при составлении юридического заключения и проведении юридической консультации? Приведите конкретные примеры. 14.Каким образом осуществлялся вами выбор оптимального решения при даче консультации? 15.Опишите конкретную юридическую ситуацию и раскройте содержание предпринятых вами действий в соответствии с требованиями закона. 16.Раскройте сущность и содержание, условия и порядок составления юридических документов. 17.Выделите проблемные вопросы, возникшие при прохождении практики, укажите пути их решения. 18. Укажите на конкретные факты, изученные вами при прохождении практики, имели юридическое значение. Приведите примеры фактических обстоятельств изученного дела и докажите, что действительно имели место факты, предусмотренные нормой права. Классифицируйте указанные вами факты (юридические факты-события и действия и т.д.) и обстоятельства.

*Индивидуальные задания включают вопросы для каждого студента и зависят от организационно-правового статуса и направлений деятельности организации - базы практики

(индивидуальное задание выдается студенту перед началом практики и в дальнейшем прилагается к каждому отчету по практике)

Методические указания для обучающихся

По прибытию в учреждение или организацию по месту прохождения практики студент доводит до сведения руководителя от организации информацию о целях и задачах практики; получает конкретные задания от руководителя; по согласованию с руководителем от организации распределяет время на выполнение полученных заданий в соответствии с планом-графиком.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, действующие в профильной организации;

своевременно выполнять указания руководителей практики от Филиала и профильной организации;

соблюдать утвержденный рабочий график (план) проведения практики;

полностью выполнить рабочую программу практики (индивидуальное задание);

своевременно представить руководителю практики от Филиала отчет о прохождении практики с отзывом руководителя практики от профильной организации.

Самостоятельная работа обучающихся при работе с источниками

При подборе литературы в обязательном порядке следует обращаться к предметно-тематическим каталогам, информационным ресурсам библиотеки Балаковского филиала РАНХиГС (перечень основных теоретических и правовых источников определяется в индивидуальном задании студента). Предварительное ознакомление с источниками следует расценивать как необходимый этап работы при подготовке к занятиям и в ходе самостоятельной работы. Для облегчения работы необходимо тщательно фиксировать все просмотренные ресурсы. Возможным вариантом является заполнение таблицы, в левом столбце которой, отражается просмотренный источник, а в правом – в свободной форме («для себя») – впечатления от него.

Детальное изучение источников заключается в их конспектировании и систематизации, при этом характер конспектов определяется возможностью использования данного материала (выписки, цитаты, краткое изложение содержания источника или характеристика фактического материала и правоприменительной практики). Систематизацию получаемой информации следует проводить по основным вопросам, предусмотренным планом. При изучении литературы не стоит стремиться освоить всю информацию, заключенную в ней, а следует отбирать только ту, которая имеет непосредственное отношение к теме. Критерием оценки прочитанного является возможность его использования на практических занятиях, в ходе изучения вопросов для самостоятельного изучения.

Подготовка отчета по практике (См.: п. 5)

Подготовка обучающихся к защите отчета по производственной практике

Цель защиты. Определение соответствие персональных достижений практиканта требованиям рабочей программы производственной практики (приобретение умений, знаний, навыков; уровень сформированности компетенций)

Подготовка к защите отчета по практике включает следующие этапы:

-подготовка к выступлению на защите с целью изложения результатов, достигнутых в ходе прохождения практики;

-ознакомление с примерным перечнем вопросов, подготовленных руководителем практики от вуза.

-осмысление и приведение в систему знаний, полученных в ходе прохождения практики;

-обращение к ранее изученным нормативным и теоретическим источникам, программным документам, правоприменительной практике.

Защита проводится в форме собеседования. Преподаватель имеет право задавать дополнительные (уточняющие) вопросы.

Ориентировочное время на подготовку – 6 часов.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7. 1Основная литература

1. Адвокатура России: учебник и практикум для прикладного бакалавриата [Электронный ресурс]: / С. С. Юрьев [и др.]; под ред. С. С. Юрьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – С. 72. – Режим доступа: URL: https://www.biblio-online. ru/ viewer/ CC7D5495-C3F7-40B0-A88F-D283D CE331 55 # page/4.
2. Гуценко, К.Ф. Правоохранительные органы: учебник / К. Ф. Гуценко. – 3-е изд., исправ. и перераб. - М. : КНОРУС, 2014. - 368 с.
3. Муниципальное право России: учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс] / А. Н. Кокотов [и др.]; под ред. А. Н. Кокотова. – 5-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2016. – С.322. – Режим доступа: URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/CC7D5495-C3F7-40B0-A88F-D283DCE33155#page/4.
4. Правоохранительные органы России: учебник для бакалавров / под ред. В.П. Божьева. – 4-е изд., перераб. и доп.– М. : Юрайт, 2013.
5. Уголовное право России. Общая часть: учебник для бакалавров / отв. ред. Л.Л. Кругликов. – 3-е изд. – М. : Проспект, 2013.
6. Уголовное право. Том2. Особенная часть : учебник для бакалавров / отв. ред. И. А. Подройкина, Е. В. Серегина, С. И. Улезько. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013- 956 с.
7. Уголовно-процессуальное право: учебник для вузов / под ред. В. М. Лебедева. – М. : Юрайт, 2013. - 1016 с.

7.2. Дополнительная литература

8. Кузнецов А.М. Этика государственной и муниципальной службы: учебник и практикум для СПО / А. М. Кузнецов. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 253 с. – Режим доступа: URL: https://www.biblio-online.ru/viewer/CC7D5495-C3F7-40B0-A88F-D283D CE33155 #page/.

7.3 Нормативные правовые документы

9. Конституция Российской Федерации: принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 года [Электронный ресурс]**:** в ред. закона о поправке к Конституции Российской Федерации от 21.07. 2014 года № 11 - ФКЗ. Официальный интернет – портал правовой информации. – Режим доступа: URL: http:// www. pravo.gov.ru.
10. О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ: с изм. и доп. Официальный интернет – портал правовой информации URL:http: // www.pravo.gov.ru.
11. Трудовой кодекс Российской Федерации: Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2002. - № 1 (ч.I), ст. 3.
12. О системе государственной службы: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ: [Электронный ресурс]: с изм. и доп. – Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.
13. О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации: Федеральный закон от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2001. - № 51, ст. 4831.
14. Об адвокатуре и адвокатской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]: Федеральный закон от 31 мая 2002 г. № 63-ФЗ: в ред. от 13 июля 2015 г. № 320-ФЗ. Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

15. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ: с изм. и доп. // Собр. законодательства Рос. Федерации. - 2007. - № 10, ст. 1152.

16. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Саратовской области [Электронный ресурс]: Закон Саратовской области от 31 мая 2011 г. № 55-ЗСО. Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

17. Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Саратовской области **[**Электронный ресурс**]:** Закон Саратовской области от 27 сентября 2011 г. № 110-ЗСО. Режим доступа: URL: http://base.garant.ru/.

7.4 Интернет-ресурсы

18. Электронно-библиотечная система «Лань».- режим доступа: URL:http:/ /e.lanbook.com;

19. Электронно-библиотечная система «IPRbooks» - режим доступа: URL: http://www.iprbookshop.ru;

20. Электронно-библиотечная система «Юрайт» - режим доступа: URL: http:// www.biblio-onlain.ru.

21. Правовая система Гарант - URL:http://base.garant.ru/.

7.5 Иные источники

22. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление».

23. Журнал «Российская юстиция»

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и практического типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, нетбук, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы с выходом в Интернет и электронную образовательную среду.

Лаборатория курсового проектирования для выполнения курсовых работ и курсовых проектов, проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации; учебная мебель, учебная доска, компьютеры, экран, мультимедиа проектор; помещение для самостоятельной работы.

Библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащённые компьютерами с доступом к базам данных и Интернету.

В качестве программного обеспечения учебного процесса используются:

– Операционные системы семейства Windows;

– Набор стандартных программ Windows;

– Информационно-правовые базы данных («Гарант»);

– Ресурсы сети Интернет.